

Styrelsehandling nr 11

Mötesdatum: 2022-03-10

Diarienummer: SJ2022-0025

Handläggare: Sofia Gärdfors

Telefon: 031-773 83 84

E-post: sofia.gardsfors@storningsjouren.goteborg.se

Styrelsens arbetsordning 2022

Förslag till beslut

Styrelsen för Störningsjouren i Göteborg AB

Beslutar att anta styrelsens arbetsordning, attestinstruktion och delegationsordning för Störningsjouren i Göteborg AB i enlighet med bilagt förslag.

Ärendet

Styrelsen för Störningsjouren i Göteborg AB skall årligen, i enlighet med aktiebolagslagens regler upprätta en arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering. Till arbetsordningen bifogas också en attestinstruktion.

Dokumentet skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så eljest erfordras.

1. Bifogad arbetsordning har aktualitetsprovats och reviderats. Ändringar framgår av bilaga 2 Ändringsbilaga Revidering av styrelsens arbetsordning 2022

.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

Bilagor

1. Styrelsens Arbetsordning
 1. Störningsjouren i Göteborg AB Attestinstruktion, bilaga 1 till Styrelsens arbetsordning
 1. Störningsjouren i Göteborg AB anvisning för egna personliga utgifter, bilaga 1 till Attestinstruktion
 2. Störningsjouren i Göteborg AB Attestordning Störningsjouren, bilaga 2 till Attestinstruktion
 2. Delegationsordning för Störningsjouren i Göteborg AB, bilaga 2 till Styrelsens arbetsordning.
2. Ändringsbilaga Revidering av styrelsens arbetsordning 2022

Datum 2021-03-10

Underskrift



Namnförtydligande

Sofia Gärdfors, VD



Störningsjouren

Styrelsens arbetsordning

Störningsjouren i Göteborg AB

Jämte

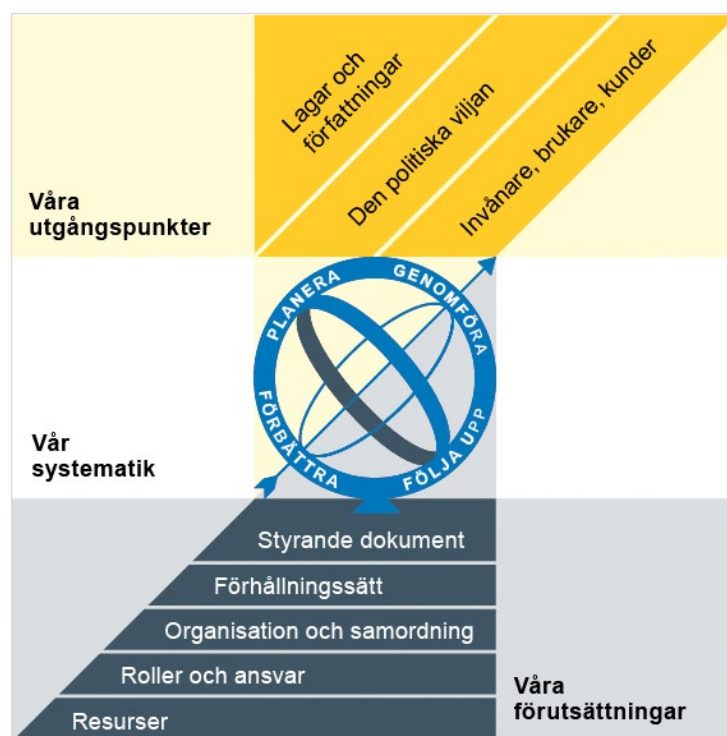
Instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören samt instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen

Störningsjouren i Göteborg AB

org. nr 556657-1443

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Styrelsens arbetsordning Störningsjouren i Göteborg AB			
Beslutad av: Störningsjouren i Göteborg AB	Gäller för: Störningsjouren i Göteborg AB	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Arbetsordning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2022-03-10	Dokumentansvarig: VD
Bilagor: 1.Störningsjouren i Göteborg AB attestinstruktion 2.Störningsjouren i Göteborg AB delegationsordning			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna arbetsordning	4
Giltighetstid.....	4
A. Styrelsens arbetsordning.....	5
Styrelsens möten	5
Konstituerande styrelsemöte	5
Ordinarie styrelsemöten	5
Årsbokslutsmöte.....	5
Strategi/delårsbokslutsmöte	6
Delårsbokslutsmöte.....	6
Budgetmöte.....	6
Plats	6
Extra möten.....	6
Kallelse och underlag	6
Förberedelse	6
Protokoll	7
Ordförande för styrelsemöten	7
Suppleanter.....	7
Revisorerna och lekmannarevisorerna	7
Arbetsstagarrepresentanter.....	7
Arbetsfördelning inom styrelsen	8
Ordföranden	8
Styrelsens presidium	8
B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören.....	9

Styrelsen.....	9
Allmänt	9
Frågor underställda styrelsen	9
Verkställande direktören	11
Styrelsearbete	11
Rapportering	11
Övrigt	11
C. Ekonomisk rapportering.....	12
Verkställande direktören	12
Allmänt	12
Rapportering vid ordinarie styrelsemöten	12
Övrig rapportering	12

Inledning

Syftet med denna arbetsordning

Styrelsen i Störningsjouren i Göteborg AB har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den ska utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- Attestinstruktion Bilaga 1
- Delegationsordning Bilaga 2

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Störningsjouren i Göteborg ABs styrelse.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt stadsledningskontoret.

Giltighetstid

Arbetsordningen gäller från styrelsens fastställande tillsvidare. I enlighet med Störningsjouren i Göteborg ABs ägardirektiv ska styrelsen varje år upprätta och anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska årligen ses över, revideras vid behov och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma eller vid behov.

A. Styrelsens arbetsordning

Styrelsens möten

Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämman ska styrelsen hålla konstituerande möte, varvid följande ärenden ska behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

Ordinarie styrelsemöten

Utöver det konstituerande mötet ska styrelsen normalt hålla minst fyra möten per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa möten ska följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Fastställande av dagordning
- Fråga om jäv
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - Verksamheten i Störningsjouren i Göteborg AB
 - Störningsjouren i Göteborgs ABs ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Störningsjouren i Göteborg AB

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete.

Härutöver skall vid fyra av de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsbokslutsmöte

- Avgivande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Rapportera resultatet från utvärdering samt lämna en bedömning om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.
- Redovisa och yttra sig om den verksamhet som bolaget har bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenligt med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med §3 i bolagsordningen.

Strategi/delårsbokslutsmöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Delårsbokslutmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av verksamhetsplan för kommande år
- Antagande av samlad riskbild och intern kontrollplan för kommande år
- Senaste datum för fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma samt datum för kommande kalenderårs styrelsemöten

Plats

Styrelsemöten ska normalt hållas på Störningsjouren i Göteborg ABs kontor.

Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med 1:e och 2:e vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon/digitalt. Beslut fattade i sådan ordning ska protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även avhållas per capsulam, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter tillställs var och en av styrelseledamöterna samt suppleanter. En förutsättning för avhållande av möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

Kallelse och underlag

Till styrelsemötena ska samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut ska utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, ska verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

Förberedelse

Verkställande direktören ska förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ta fram rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd ska därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, ska detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet ska de beslut som styrelsen har fattat antecknas. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd justeringsperson.

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Göteborgs Stads anvisningar.

Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande och vid dennes förfall styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle styrelsens ordförande samt 1:e och 2:e vice ordförande ha förfall, ska mötet ledas av den ledamot som styrelsen utser.

Suppleanter

Suppleanter ska kallas till och äger närvara vid samtliga styrelsemöten. Vid förfall för ordinarie styrelseledamot ska de av Göteborgs kommunfullmäktige utsedda suppleanterna inträda i den ordning kommunfullmäktige bestämt eller, om suppleanterna valts på bolagsstämman, i den ordning bolagsstämman beslutat.

Revisorerna och lekmannarevisorerna

Störningsjouren i Göteborg ABs revisorer ska vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte ska även Störningsjouren i Göteborg ABs lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som anges under punkten ”Kallelse och underlag” ovan.

Arbetsstagarrepresentanter

Arbetsstagarrepresentanterna deltar, enligt § 17 lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda, med närvaro- och yttranderätt.

Mot denna bakgrund och med tillämpande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetsstagarrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar.

Arbetsstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket.

Arbetsstagarrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening förd till protokollet. Arbetsstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

Arbetsfördelning inom styrelsen

Ordföranden

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Störningsjouren i Göteborg ABs utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Störningsjouren i Göteborg ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bland annat att jävsregler iakttas.
- Bestämma vem som ska vara styrelsens sekreterare.
- Utvärdera och reflektera över styrelsens arbete årligen.
- Ha informell kontakt med bolagets revisorer.

Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e viceordförande.

Styrelsens presidium ska ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte. På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan. Protokoll ska föras på samtliga möten med styrelsens presidium.

B. Instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören

Styrelsen

Allmänt

Styrelsen svarar för Störningsjouren i Göteborg ABs organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Därvid ska styrelsen iakttä av ägaren vid var tid utfärdade direktiv med mera. Verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen ska utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.

Styrelsen ska tillse att Störningsjouren i Göteborg ABs organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.

Styrelsen ska fastställa affärs- och verksamhetsplan och ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärs- och verksamhetsplanen samt ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.

Bolagsstyrelsen ska se till att det finns ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer. Bolagsstyrelsen ska årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.

Bolagsstyrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.

Vidare ska bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören ska förelägga styrelsen följande ärenden för beslut:

1. Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten.
2. Strategiska planer.
3. Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.

4. Fastställande av investerings- och driftsbudget.
5. Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om ny-och ombyggnation eller annan investering inom gällande budget när kostnaden i det enskilda fallet överstiger 500 000 kronor.
6. Ingångsättande av utvecklingsprojekt till beräknad kostnad överstigande 200 000 kronor
7. Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.
8. Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
9. Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
10. Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiell riktlinje eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
11. Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.
12. Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt till ett värde överstigande 0 kronor.
13. Genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
14. Ingående av i Störningsjouren i Göteborg ABs verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 1 000 000 kronor eller med en löptid överstigande 5 år.
15. Ingående av i Störningsjouren i Göteborg ABs verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
16. Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Störningsjouren i Göteborg AB och bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Störningsjouren i Göteborg AB och ledande befattningshavare i bolaget.
17. Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Störningsjouren i Göteborg AB och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för bolaget.
18. Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Störningsjouren i Göteborg AB.

Verkställande direktören

Styrelsearbete

Verkställande direktören ska ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.

Verkställande direktören ska fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

Rapportering

Verkställande direktören ska tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs (till exempel genom en månatlig VD-rapport) för att följa Störningsjouren i Göteborg ABs resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid ska iakttas bland annat vad som föreskrivs nedan i avsnittet om Ekonomisk rapportering.

Övrigt

- Verkställande direktören ska – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iakttä föreskrifterna i Störningsjouren i Göteborg ABs bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv med mera från ägaren.
- Verkställande direktören ska tillse att styrelsens affärsplan, och övriga styrande dokument följs och ska fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören ska vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören ska noggrant iakttä aktiebolagslagens jävsregler.
- Verkställande direktören ska upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy
- Beslut om avslag på begäran om att utfä allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller vid dennes frånvaro av chefsjurist eller stabschef.
- Verkställande direktören skall alltid slutgodkänna leverantörsbetalningar över 10 000 kr, manuella betalningar och löneutbetalningar. Vid behov skriver VD i förväg en fullmakt där VD godkänner att verksamhetschef under en vis tid kan slutgodkänna leverantörsbetalningar över 10 000 kr, manuella betalningar och löneutbetalningar.

C. Ekonomisk rapportering

Verkställande direktören

Allmänt

Verkställande direktören ska tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Störningsjouren i Göteborg ABs verksamhet, däribland utvecklingen av Störningsjouren i Göteborg ABs resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Störningsjouren i Göteborg ABs ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, ska rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser;

- Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret i sin helhet
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser

Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter med mera som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A.

Dokumentnamn: Störningsjouren i Göteborg AB attestinstruktion			
Beslutad av: Störningsjouren i Göteborg AB	Gäller för: Störningsjouren i Göteborg AB	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2022-03-10	Dokumentansvarig: Ekonomichef
Bilagor: 1. Störningsjouren i Göteborg AB anvisning avseende egna personliga utgifter 2. Störningsjouren i Göteborg AB attestordning			

Störningsjouren i Göteborg AB attestinstruktion, bilaga 1 till Styrelsens arbetsordning

Giltighet

Denna attestinstruktion träder i kraft omgående efter det att den antagits av styrelsen för Störningsjouren i Göteborg AB.

För att attest ska bli formellt giltig krävs att berörd attestberättigad förtecknats på separat attestlista som godkänts av verkställande direktören samt att attest ryms inom fastlagda beloppsgränser.

Attestens innebörd

Attest innebär ett skriftligt bestyrkande av att bolagets medel får tas i anspråk och utgör en bekräftelse på att en kostnad får belasta berört resultatställe inom den gällande budgetramen.

Attesträtt får inte förväxlas med firmateckningsrätt, fullmakt eller annan rätt att företräda bolaget gentemot tredje man.

Attestansvar

Inom bolaget tillämpas grundprincipen att den budgetansvarige chefen har rätt och skyldighet att attestera kostnader och intäkter inom hans/hennes fastställda budget.

Detta gäller också för fastställda projekt, där ansvarig projektledare utsetts och projektet är definierat till tid och omfattning.

Attestansvaret övertas vid förfall av närmast överordnad eller av ställföreträdare i de fall sådan har utsetts.

Ingen äger rätt att attestera sina egna personliga utgifter. Sådana utgifter ska attesteras av närmast överordnad chef. Verkställande direktörens egna personliga utgifter attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande.

Kontroll av attester och underlag

Det åligger bolagets ekonomiavdelning att kontrollera att attest sker enligt föreskriven ordning.

Ekonomipersonalen är skyldig att vägra utbetalning om föreskriven attest saknas eller är bristfällig.

Kontroll och slutattest

Den attestansvarige är skyldig att, i eget intresse, tillse att allegatet genomgått vederbörliga kontroller och försetts med verifikation därom.

Slutattest utförs alltid av attestansvarig och innebär dennes godkännande av transaktionen och av utbetalning.

Vad ska attesteras?

Följande transaktioner ska alltid attesteras

- anskaffning av varor och tjänster
- leverantörsfakturor
- förskott till leverantörer, entreprenörer och andra
- utgående kreditnotor och andra inkomstreduktioner
- inkommande kreditnotor
- bokföringsorder där resultatkonton berörs
- kassauttag
- tidrapporter, reseräkningar och körjournaler
- samtliga övriga fall som avser utbetalning av bolagets medel

Syftet med denna instruktion

Syftet med instruktionen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll i de fall bolagets medel tas i anspråk.

Vem omfattas av instruktionen

Störningsjouren i Göteborg AB

Koppling till andra styrande dokument

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

Dokumentnamn: Störningsjouren i Göteborg AB anvisning för egna personliga utgifter			
Beslutad av: Störningsjouren i Göteborg AB styrelse	Gäller för: Störningsjouren i Göteborg AB	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2022-03-10	Dokumentansvarig: Ekonomichef

Störningsjouren i Göteborg AB anvisning för egna personliga utgifter, bilaga 1 till Attestinstruktion

Anvisningar avseende egna personliga utgifter – VD – styrelse – anställda

Egna personliga utgifter

Ingen äger rätt att slutattestera egna personliga utgifter i tjänsten. Personliga utgifter ska alltid slutattesteras av överordnad chef.

Exempel på egna personliga utgifter är; telefon, tidskrifter, traktamente, resor, konferenser, kurser och representation eller liknande tillfällen då personen själv deltagit. Inte heller andra utgifter som uppstår och ger den anställde på något sätt personlig nytta får slutattesteras av den anställde som erhållit nyttan.

Det är den högst deltagande chefen som ska göra utlägg. Endast i undantagsfall kan utlägg göras av annan deltagande person. Dock kan annan person göra utlägg i samband med möten eller liknande på kontoret.

Underlag till egna personliga utgifter får endast i undantagsfall vara annat än originalkvitto/faktura.

VD:s egna personliga utgifter

Enligt instruktion för arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören framgår det att ”Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna personliga utgifter. Dessa ska attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande”.

VD:s egna utgifter sakattesteras/granskas löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande sker efter utbetalning ska VD:s egna utgifter utbetalningsattesteras av ekonomichefen. En utbetalningsattest innebär att en bedömning görs om kostnaden verkar rimlig och inte är rörelsefrämmande**. Om

slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s egna utgifter, som sänds till styrelsens ordförande för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av både VD och ekonomichef innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar (i den mån den inte attesteras som VD:s egna utgifter), attesteras löpande av styrelsens ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande sker efter utbetalning ska VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar utbetalningsattesteras av ekonomichefen eller personalchefen. Om slutattesten sker i efterhand ska ekonomichefen eller personalchefen minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av VD:s tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar, som sänds till styrelsens ordförande för slutattest. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD och ekonomichef innan den skickas för slutattest. Kopior på tidrapporter/avvikelse rapporter och reseräkningar bifogas.

Styrelsens ordförande* ska även slutattestera VD:s andel av utgifter som kan anses vara personliga, i andra ansvar/projekt eller liknande där VD har deltagit.

Vid exempelvis ledningsgruppsmöte, ledningsgruppskonferens, APT, julbord, personalfest, företagsarrangemang och andra interna representationer och konferenser är det endast VD:s andel som ska anses vara VD:s egen utgift och som därmed ska slutattesteras av styrelsens ordförande*. Undantaget är utgifter av mindre art (exempelvis kaffebröd, smörgås). Inte heller behöver sociala avgifter och särskild löneskatt tas med, eftersom de bara är en produkt av löne- respektive pensionskostnaden.

Utlandsresor för VD ska godkännas i förhand av styrelsens ordförande*.

Styrelsens egna utgifter

Styrelseordförandes egna utgifter sakattesteras av ordförande och slutattesteras av 1:e vice ordförande eller 2:e vice ordförande.

1:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 1:e vice ordföranden och slutattesteras av ordförande eller 2:e vice ordförande.

2:e vice ordförandes egna utgifter sakattesteras av 2:e vice ordföranden och slutattesteras av ordförande eller 1:e vice ordförande.

Övriga styrelseledamöters utgifter sakattesteras av VD eller styrelseledamoten och slutattesteras av styrelsens ordförande*.

Om slutattest av utgifter för styrelsens ordförande, vice ordförande och övriga styrelseledamöter sker efter utbetalning ska styrelseledamöters egna utgifter utbetalningsattesteras av VD. Minst kvartalsvis ska VD sammanställa en redovisning av styrelseledamöters egna utgifter som sänds till styrelsens ordförande* för slutattest***. Sammanställningen ska vara godkänd och signerad av VD innan den skickas för slutattest. Kopior på fakturor och utlägg bifogas.

Styrelseledamöternas årliga arvode, förrättningsarvode samt arvode för förlorad arbetsinkomst sakattesteras/granskas/utbetalningsattesteras löpande av VD och slutattesteras av styrelsens ordförande*. Om slutattest av styrelsens ordförande* sker efter utbetalning ska ledamöternas arvode istället utbetalningsattesteras av VD. Om slutattesten

sker i efterhand ska VD minst kvartalsvis sammanställa en redovisning av ledamöternas arvoden, som sänds till styrelsens ordförande* för slutattest. Kopior på arvodena bifogas.

- * Vid ordförandens förfall ska slutattest göras i första hand av 1:e vice ordförande och vid dennes förfall 2:e vice ordförande.
- ** Råder tveksamhet om huruvida en VD-kostnad är rörelsefrämmande eller inte bör slutattest göras av styrelsens ordförande eller vice ordförande, innan utbetalning sker.
- *** Om en utgift blivit utbetald innan slutattest gjorts av ordförande eller vice ordförande och som i efterhand inte godkänns av ordförande eller vice ordförande medför det ett löneavdrag.

Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att säkerställa och upprätthålla en god intern styrning och kontroll vid egna personliga utgifter.

Vem omfattas av anvisningen

Störningsjouren i Göteborg AB

Koppling till andra styrande dokument

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

Dokumentnamn: Störningsjouren i Göteborg AB attestordning			
Beslutad av: Störningsjouren i Göteborg AB	Gäller för: Störningsjouren i Göteborg AB	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare men revideras årligen	Senast reviderad: 2022-03-10	Dokumentansvarig: Ekonomichef
Bilagor: [Bilagor]			

Störningsjouren i Göteborg AB attestordning, bilaga 2 till Attestinstruktion

Allmänt

Huvudprincipen är att den som är beställare också ska ha attesträtt, ibland begränsat till ett visst belopp. Det finns två olika slags attest, sakattest och slutattest.

Sakattest görs lämpligen av den som har beställt varan eller tjänsten. Följande kontroller ska göras:

- Att varan eller tjänsten är mottagen
- Att priset är riktigt och fakturan är rätt uträknad
- Att konteringen är riktig

Slutattest görs av VD för beställningar över 10.000 kr.

Personliga utgifter

VD:s kostnader sakattesteras av VD och slutattesteras av styrelseordförande.

Kostnader avseende förmåner till underordnad personal

Ovanstående kostnader ska alltid slutattesteras av VD.

Attestordning

Ansvarsområde	Beloppsgräns	Sakattest
Löpande inköp	Högst 10.000 kr	<u>Ansvarig beställare:</u> Annika Öby Verksamhetschef Christian Haberler Ekonomichef Tomas Wannerud Verksamhetschef Jessica Wejemark Säkerhetschef Ann-Sofi Andersen Verksamhetschef Ingela Andersson HR-strateg Lars Lansinger Verksamhetschef Boel Andersson IT-resurs

Ansvarsområde	Beloppsgräns	Slutattest
Alla	Högst 3.500.000 kr	Sofia Gärdfors VD
Vid långvarig frånvaro av Sofia Gärdfors VD skall slutattestordningen stämmas av med styrelseordförande.		

Godkännandeförteckning

Sofia Gärdfors, vd har, enligt 8 kap 36§ i aktiebolagslagen, rätt att teckna bolagets firma beträffande förvaltningsåtgärder.

Aktivitet	Godkännandeberättigad
Uttag från bankkonto, plusgiro samt betalning via leverantörsreskontra.	Tecknas två i förening av Sofia Gärdfors Annika Öby Christian Haberler
Förskott, löneavdrag, prel. skatt, anmälan till Collectum, redovisning till Fora m.m.	Annika Öby ensam. Christian Haberler ensam. Framtidens Lönecenter ensam.
Deklaration avseende moms, arbetsgivaravgift och källskatt.	Sofia Gärdfors ensam. Christian Haberler via E – legitimation. Annika Öby via E – legitimation.
Utbetalning löner	Tecknas två i förening av Sofia Gärdfors Annika Öby Christian Haberler Framtidens Lönecenter
Kvittera paket och rek	Sofia Gärdfors ensam. Annika Öby ensam. Christian Haberler ensam. Louise Ternlind ensam.

Behörighet att som administratör
tilldela rättigheter och förändrar dessa
i dessa i de ekonomiska system som
hanterar leverantörsfunktionen samt
andra resultatpåverkande system (t.ex.
huvudbok).

Christian Haberler ensam.

Behörighet att som administratörer
registrera, förändra och ta bort
användare i gällande system för
utbetalningar.

Tecknas två i förening av

Sofia Gärdfors

Annika Öby

Christian Haberler

Koppling till andra styrande dokument

- Regler för attest i Göteborgs Stad (kommunfullmäktige 2013-06-13, § 28, Handling 2013 nr 105)

Dokumentnamn: Delegationsordning för Störningsjouren i Göteborg AB			
Beslutad av: Styrelsen för Störningsjouren i Göteborg AB	Gäller för: Störningsjouren i Göteborg AB	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-03-10
Dokumentsort: Delegationsordning	Giltighetstid: Tillsvidare- revideras årligen	Senast reviderad: 2022-03-10	Dokumentansvarig: VD

Delegationsordning för Störningsjouren i Göteborg AB, bilaga 2 till Styrelsens arbetsordning

I Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument anges att styrelsen i ett bolag ska besluta om en delegationsordning. Delegationsordningen ligger ofta som en del i styrelsens arbetsordning.

Nedanstående tabell sammanfattar de beslut som Störningsjouren i Göteborg ABs styrelse vid var tid har delegerat.

Ärendetyp	Delegat	Datum för styrelsebeslut
Fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig.	VD	2017-10-20, §10
Gallringsbeslut samt tillämpningsbeslut	VD	2017-09-18, §12
Fastställande av klassificeringsstruktur	VD	2017-09-18, §12
Fastställande av dokumenthanteringsplan	VD	2017-09-18, §12
Beslutande om att avslå begäran om allmän handling. Sekretessbedömning av allmänna handlingar.	VD Verksamhetschef Ekonomichef	2017-09-18, §13

STYRELSENS ARBETSORDNING

**jämte
instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och
verkställande direktören**

**samt
instruktion avseende ekonomisk rapportering till styrelsen**

för

**Störningsjouren i Göteborg AB
org nr 556657-1443**

Detta dokument har fastställt av bolaget styrelse den 10 mars 2022

INLEDNING

Syftet med denna arbetsordning

Styrelsen i Störningsjouren i Göteborg AB, ("Bolaget"), har i enlighet med aktiebolagslagens regler upprättat denna arbetsordning med instruktioner avseende arbetsfördelning och ekonomisk rapportering för att den skall utgöra ett komplement till aktiebolagslagens bestämmelser, kommunallagen och annan relevant lagstiftning samt bolagets bolagsordning och vid var tid utfärdade direktiv m.m. från ägaren.

Till denna arbetsordning med instruktioner bifogas

- | | | |
|---|---|-----------------|
| - | Attestinstruktion | <u>Bilaga 1</u> |
| - | Anvisningar avseende egna personliga utgifter | <u>Bilaga 2</u> |
| - | Delegationsordning | <u>Bilaga 3</u> |

Detta dokument med tillhörande bilagor har antagits av Bolagets styrelse och skall årligen ses över, uppdateras och antas på nytt vid styrelsens konstituerande sammanträde efter årsstämma och när så eljest erfordras.

Ett exemplar av denna arbetsordning med instruktioner jämte bilaga skall tillställas varje styrelseledamot och styrelsesuppleant samt styrelsens sekreterare, verkställande direktören, revisorerna och i förekommande fall deras suppleanter, lekmannarevisorerna och deras suppleanter samt **stadsledningskontoret**

A. STYRELSENS ARBETSORDNING

1. STYRELSENS SAMMANKOMSTER

1.1 Konstituerande styrelsemöte

Omedelbart efter årsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde, varvid följande ärenden skall behandlas:

- Val av styrelsens ordförande
- Val av styrelsens 1:e vice ordförande
- Val av styrelsens 2:e vice ordförande
- Utseende av firmatecknare

1.2 Ordinarie styrelsemöten

1.2.1 Antal och föredragningspunkter

Utöver det konstituerande mötet skall styrelsen normalt hålla minst 4 möten per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- Genomgång och godkännande av protokollet från föregående styrelsemöte
- Fastställande av dagordning
- Fråga om jäv
- Verkställande direktörens rapport beträffande:
 - i. Verksamheten i Bolaget
 - ii. Bolagets ekonomiska resultat och ställning
- Övriga frågor av väsentlig betydelse för Bolaget

Vid något av nedanstående styrelsesammanträden ska styrelsen genomföra en utvärdering av det egna respektive verkställande direktörs arbete.

Härutöver skall vid fyra av de ordinarie styrelsesammanträdena särskilda ärenden behandlas enligt följande:

Årsboks slutsmöte

- Avgivande av årsredovisning
- Förslag till vinstdisposition
- Genomgång av revisorernas och lekmannarevisorernas iakttagelser
- Eventuella övriga erforderliga beslut i anledning av den förestående årsstämman
- Rapportera resultatet från utvärdering samt lämna en bedömning om systemet för styrning, uppföljning och kontroll fungerar på ett betryggande sätt.
- Redovisa och yttra sig om den verksamhet som bolaget har bedrivit under kalenderåret bedöms ha varit förenligt med det fastställda

kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna i enlighet med §3 i bolagsordningen.

Strategi/delårsbokslutsmöte

- Strategifrågor
- Fastställande av det andra delårsbokslutet

Delårsbokslutsmöte

- Fastställande av det första delårsbokslutet

Budgetmöte

- Antagande av driftsbudget för kommande år
- Antagande av investeringsbudget för kommande år
- Antagande av ~~affärs~~ verksamhetsplan för kommande år
- Antagande av samlad riskbild och intern kontrollplan för kommande år
- Senaste datum för fastställande av tidpunkt för kommande ordinarie årsstämma samt datum för kommande kalenderårs styrelsemöten

1.2.2 Plats

Styrelsemöten skall normalt hållas i Bolagets lokaler.

1.3 Extra möten

För överläggning och beslut i ärenden som inte kan hänskjutas till ordinarie styrelsemöte kan styrelsemöte hållas vid andra tillfällen. Tid och plats för dessa möten fastställs av styrelsens ordförande i samråd med styrelsens 1:e och 2:e vice ordförande och verkställande direktören.

Styrelsemöte kan hållas per telefon/**digitalt**. Beslut fattade i sådan ordning skall protokollföras på vanligt sätt enligt vad som anges nedan.

Styrelsemöte kan även avhållas *per capsulam*, varvid protokoll innefattande förslag till beslut upprättas och därefter cirkuleras eller utsändes till var och en av styrelseledamöterna samt suppleanterna. En förutsättning för avhållande av

möte i denna ordning är att samtliga styrelseledamöter biträder de beslut som fattas.

1.4 Kallelse och underlag

Till styrelsemötena skall samtliga styrelseledamöter kallas. Kallelse, förslag till dagordning, rapporter samt skriftligt underlag för beslut skall utsändas av verkställande direktören senast en vecka före styrelsemötet.

Om ärende måste avgöras på extra möte, skall verkställande direktören, om möjligt, tillställa styrelsens ledamöter skriftligt underlag med förslag till beslut senast två dagar före det extra styrelsemötet.

1.5 Förberedelse

Verkställande direktören skall förbereda styrelsemöte genom att utarbeta förslag till dagordning samt ~~franta ta fram~~ rapporter och erforderligt beslutsunderlag. Samråd skall därvid ske med styrelsens presidium. Sedan styrelsens presidium – efter eventuell erforderlig ändring – godkänt materialet, skall detta utsändas till styrelseledamöterna och suppleanterna på sätt som angivits ovan.

1.6 Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid styrelsemöte förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras i god tid före nästkommande styrelsemöte av den som varit ordförande vid mötet och särskild utsedd ~~justeringsman~~ justeringsperson.

~~Det åligger den verkställande direktören att tillse att kopior av protokollen med bilagor tillställs samtliga styrelseledamöter, styrelsesuppleanter, revisorer, i förekommande fall revisorssuppleanter samt lekmannarevisorer och deras suppleanter.~~

Styrelsehandlingar och protokoll ska arkiveras på ett betryggande sätt och offentliggöras i enlighet med Göteborgs Stads anvisningar.

1.7 Ordförande för styrelsemöten

Ordförande vid styrelsemöte är styrelsens ordförande eller, vid förfall för denne, styrelsens 1:e vice ordförande och vid dennes förfall styrelsens 2:e vice ordförande. Skulle styrelsens ordförande och 1:e vice ordförande och 2:e vice

ordförande ha förfall, skall mötet ledas av den ledamot, som styrelsen utser.

1.8 Revisorerna och lekmannarevisorerna

Bolagets revisorer skall vara närvarande vid styrelsemöten när det behövs för bedömning av bolagets ställning och resultat; dock minst en gång om året i samband med styrelsens behandling av årsredovisningen. Vid nämnda styrelsemöte skall även Bolagets lekmannarevisorer delta och kallas på samma sätt som enligt punkten 1.4 ovan

1.9 Arbetstagarrepresentanter

Arbetstagarrepresentanterna deltar, enligt § 17 lagen (1987:1245) om styrelserepresentation för de privatanställda, med närvaro- och yttranderätt.

Mot denna bakgrund och med tillämpande av den praxis som växt fram bland kommunägda företag inom landet har arbetstagarrepresentanter huvudsakligen samma rättigheter och skyldigheter som övriga medlemmar av styrelsen som följer av aktiebolagslagen, med undantag för rätten att fatta beslut och skriva under årsredovisningen vilket därigenom begränsar deras aktiebolagsrättsliga ansvar.

Arbetstagarrepresentanterna är inte registrerade hos Bolagsverket. Arbetstagarrepresentanterna har således rätt att närvara vid styrelsemöten, få del av styrelseutskick inför möten samt rätt att yttra sig och få avvikande mening fördd till protokollet. Arbetstagarrepresentanterna ska iaktta samma lojalitets- och tystnadsplikt som fullvärdig styrelseledamot.

2. ARBETSFÖRDELNING INOM STYRELSEN

2.1 Ordföranden

2.1.1 Allmänt

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med verkställande direktören följa Bolagets utveckling mellan styrelsemötena.
- Tillse att styrelsens ledamöter genom verkställande direktörens försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa Bolagets ställning, likviditet och utveckling i övrigt.
- Ansvara för att kallelse sker till styrelsemöte enligt vad som föreskrivs i denna handling.
- Vara ordförande på styrelsemötena och tillse att styrelsearbetet sker i enlighet med gällande regler och gott mötesskick, innefattande bl. a. att jävsregler iakttas.

2.2 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium utgörs av styrelsens ordförande och 1:e och 2:e vice ordförande. Styrelsens presidium skall ha som uppgift att i samråd med verkställande direktören förbereda styrelsesammanträden och samråda med verkställande direktören i strategiska frågor samt vid behov kalla till extra styrelsemöte.

På uppdrag av styrelsen kan presidiet fatta beslut i styrelsens namn och med för styrelsen bindande verkan.

Protokoll skall föras på samtliga möten med styrelsens presidium.

B. INSTRUKTION FÖR ARBETSFÖRDELNING MELLAN STYRELSEN OCH VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

3. STYRELSEN

3.1 Allmänt

- 3.1.1 Styrelsen svarar för Bolagets organisation och förvaltningen av Bolagets angelägenheter. Därvid skall styrelsen iaktta av ägaren vid var tid utfärdade direktiv m.m. Verkställande direktören skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall utöva tillsyn över att den verkställande direktören fullgör sina åligganden.
- 3.1.2 Styrelsen skall tillse att Bolagets organisation är ändamålsenlig och att bokföringen, medelsförvaltningen och Bolagets övriga ekonomiska förhållanden kontrolleras på ett betryggande sätt.
- 3.1.3 Styrelsen ~~skall~~ ska fastställa affärs- och verksamhetsplan och ~~skall~~ ska fortlöpande övervaka efterlevnaden av affärs- och verksamhetsplanen ~~och skall~~ samt ska tillse att den, efter rapport från verkställande direktören, blir föremål för årlig översyn och uppdatering.
- 3.1.4 Bolagsstyrelsen skall se till att det finns ett effektivt system för styrning, uppföljning och kontroll som är anpassat för verksamhetens förutsättningar och behov samt dess olika styr- och beslutsnivåer. Bolagsstyrelsen skall årligen fastställa en samlad riskbild och intern kontrollplan.
- 3.1.5 Bolagsstyrelsen skall årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om bolagsstyrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning. Vidare skall bolagsstyrelsen årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara

3.2 Frågor underställda styrelsen

Verkställande direktören skall förelägga styrelsen följande ärenden för beslut.

- 3.2.1 Långsiktiga och kortsiktiga ekonomiska, kvalitativa och kvantitativa mål för verksamheten
- 3.2.2 Strategiska planer.
- 3.2.3 Fastställande av styrande dokument på olika områden och avsteg från fastställda styrande dokument.
- 3.2.4 Fastställande av investerings- och driftsbudget.
- 3.2.5 Beslut om investering utanför antagen budget, samt beslut om ny- och ombyggnation eller annan investering inom budget när kostnaden i det enskilda fallet överstiger 500 000 kronor.
- 3.2.6 Igångsättande av utvecklingsprojekt till beräknad kostnad överstigande 200 000 kronor.
- 3.2.7 Väsentliga organisatoriska och personella förändringar.
- 3.2.8 Förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar.
- 3.2.9 Bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag.
- 3.2.10 Upptagande av lån och ställande av säkerhet utöver den ram som fastlagts genom antagen budget, finansiella anvisningar eller genom särskilt beslut på bolagsstämman, dock ej rutinmässiga omläggningar av krediter och säkerheter, vilka utgör löpande förvaltningsåtgärder.
- 3.2.11 Ställande av säkerhet, ingående av borgensförbindelse eller utfärdande av garanti för annan.

- 3.2.12 Förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt till ett värde överstigande 0 kronor.
- 3.2.13 Genomförande av väsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd.
- 3.2.14 Ingående av i bolagets verksamhet sedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal omfattande ett värde överstigande 1 000 000 kronor eller med en löptid överstigande 5 år.
- 3.2.15 Ingående av i Bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal.
- 3.2.16 Ingående eller uppsägning av avtal av väsentlig art mellan Bolaget och Bolagets ägare eller ägaren närstående fysisk eller juridisk person eller avtal mellan Bolaget och ledande befattningshavare i Bolaget.
- 3.2.17 Inledande av rättegång eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för Bolaget och ingående av förlikning i tvist av väsentlig betydelse för Bolaget.
- 3.2.18 Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för Bolaget.

4. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

4.1 Styrelsearbete

- 4.1.1 Verkställande direktören skall ta fram erforderligt informations- och beslutsunderlag inför styrelsemöten samt i övrigt uppfylla sina åligganden sådana de anges i detta dokument.
- 4.1.2 Verkställande direktören skall fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och skall därvid avge motiverade förslag till beslut. Verkställande direktören äger, där han eller hon finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd verkställande direktören.

4.2 Rapportering

Verkställande direktören skall tillse att styrelsens ledamöter löpande erhåller all den information som behövs för att följa Bolagets resultat, ställning, likviditet och utveckling i övrigt, varvid skall iakttas bl a vad som föreskrivs nedan i avsnitt C.

4.3 Övrigt

- 4.3.1 Verkställande direktören skall – utöver tillämpliga föreskrifter i lag och annan författning – iaktta föreskrifterna i Bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv m.m från ägaren.
- 4.3.2 Verkställande direktören skall tillse att styrelsens affärsplan och övriga dokument följs och skall fortlöpande överväga och ta initiativ till erforderliga ändringar i dessa. Verkställande direktören skall vidare tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs. Verkställande direktören äger inte rätt att attestera egna räkningar och utlägg. Dessa skall attesteras av styrelsens ordförande eller vice ordförande. Verkställande direktören skall noggrant iakttaga aktiebolagslagens jävsregler.

- 4.3.3 Verkställande direktören skall upprätta och underställa styrelsen förslag till organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar. Verkställande direktören anställer personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy.
- 4.3.4 Beslut om avslag på begäran om att utfå allmän handling från bolaget fattas av verkställande direktören eller, vid förfall för denne, av person utsedd av verkställande direktören.
- 4.3.5 Verkställande direktören skall alltid slutgodkänna leverantörsbetalningar över 10 000 kr, manuella betalningar och löneutbetalningar. Vid behov skriver VD i förväg en fullmakt där VD godkänner att verksamhetschef under en vis tid kan slutgodkänna leverantörsbetalningar över 10 000 kr, manuella betalningar och löneutbetalningar.

C. EKONOMISK RAPPORTERING

5. VERKSTÄLLANDE DIREKTÖREN

5.1 Allmänt

Verkställande direktören skall tillse att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av Bolagets verksamhet, däribland utvecklingen av Bolagets resultat, ställning och likviditet jämte prognoser i angivna hänseenden samt information om viktiga händelser, såsom exempelvis uppkomna tvister av betydelse, uppsägning av viktigare avtal, inställelse av betalningar eller uppkomst av annan obeståndssituation hos viktigare avtalspart. Rapporteringen skall vara av sådan beskaffenhet att styrelsen har möjlighet att göra en välgrundad bedömning av Bolagets ekonomiska situation och övriga väsentliga förhållanden i verksamheten. Vid behov av rapportering mellan styrelsens möten, skall rapporteringen ske direkt till styrelsens presidium.

5.2 Rapportering vid ordinarie styrelsemöten

~~Verkställande direktören skall som ovan angetts vid varje ordinarie styrelsemöte avge bl. a. ekonomisk rapport. Denna rapport skall avse:~~

Verkställande direktören ska som ovan angetts vid de styrelsemöten som tidsmässigt ansluter till kommunstyrelsens fastställda struktur- och tidplan för rapportering, budget och uppföljning, avge bland annat ekonomisk och finansiell rapport i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar. Dessa rapporter avser:

- Ekonomiskt resultat och prognos för räkenskapsåret
- Den finansiella situationen i övrigt
- Övriga väsentliga händelser
- ~~Uppföljning av fastställda finansiella anvisningar och aktuella planer.~~

5.3 Övrig rapportering

Verkställande direktören skall till Årsbokslutsmötet, Delårsbokslutsmötet, Strategimötet och Budgetmötet tillställa styrelsens ledamöter de redovisningar, rapporter m.m. som erfordras för behandling av de punkter som angetts för respektive möte ovan i avsnitt A, punkten 1.2.1.